



## PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen : PBM-UDINUS-10

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : 27 Januari 2009

- 1. TUJUAN** : Menjamin penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan berjalan dengan baik.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Program Studi di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** :
- Semua sarana & prasarana siap digunakan untuk perkuliahan
  - Tidak terjadi gangguan pada perkuliahan akibat kerusakan dan kekurangan sarana & prasarana
- 4. DEFINISI** :
- Prasarana adalah semua fasilitas yang merupakan asset tetap yang digunakan untuk menunjang kegiatan perkuliahan di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro (gedung, ruang kuliah dll).
  - Sarana Perkuliahan adalah semua fasilitas yang digunakan di dalam prasarana untuk menunjang perkuliahan, seperti : OHP, LCD, white board, spidol, sound system dll.
- 5. REFERENSI** :
- Buku Pedoman Akademik Universitas Dian Nuswantoro
  - Prosedur Perkuliahan (PBM-UDINUS-03)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data ( PM-UDINUS-02).
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan yang telah ditetapkan.
  - semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan.
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 **Wakil Rektor Bidang Administrasi** bertanggungjawab atas tersedianya sarana dan prasarana perkuliahan.
- 7.2.2 **Dekan** bertanggungjawab atas penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan serta masalah-masalah yang berkaitan dengan penggunaan dan pemeliharaannya di fakultas.
- 7.2.3 **Dosen** dapat menggunakan sarana multimedia yang tersedia untuk menunjang proses perkuliahan.
- 7.2.4 Ruang Kuliah digunakan oleh dosen sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan.



## PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-10
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

### 7.3 Penggunaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan

- 7.3.1 **Dekan** menetapkan penggunaan ruang perkuliahan berdasarkan kebutuhan, **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.3.2 **Dosen** mengajukan permohonan penggunaan sarana non standar dengan mengisi formulir *Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana (FM-UDINUS-BM-10-01)* kepada **Ketua Prodi** paling lambat **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dilaksanakan.
- 7.3.3 **Ketua Prodi** menyusun jadwal penggunaan sarana non standar berdasarkan permohonan penggunaan sarana dan prasarana yang masuk setiap awal minggu dengan menggunakan formulir *Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana (FM-UDINUS-BM-10-02)*.
- 7.3.4 **Kepala Tata Usaha (Ka TU)** menyiapkan dan memastikan sarana non standar dapat digunakan paling lambat **5 (lima) menit** sebelum perkuliahan/pertemuan dimulai.
- 7.3.5 **Ka TU** memeriksa kembali sarana non standar yang telah selesai digunakan, dan memastikan sarana tersebut senantiasa dalam kondisi siap digunakan kembali.

### 7.4 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan

- 7.4.1 **Ka TU** bertanggung jawab atas kebersihan sarana perkuliahan.
- 7.4.2 **Ka TU** mengkoordinasi pengecekan kesiapan dan kebersihan ruangan setiap hari dengan menggunakan formulir *Cheklis Kondisi Sarana dan Prasarana Perkuliahan (FM-UDINUS-BM-10-03)* minimal **1 (satu) kali** dalam sehari.
- 7.4.3 Mekanisme pemeliharaan sarana perkuliahan diatur sebagai berikut:
- Staf administrasi yang ditunjuk oleh Ka TU** membuka dan mengunci ruang perkuliahan, ruang multimedia, dan ruang praktikum paling lambat 5 (lima) menit sebelum dan sesudah ruang tersebut digunakan.
  - Ka TU** bertanggungjawab atas kerapian isi ruangan dan sarana/prasaranya setiap akhir perkuliahan.
- 7.4.4 **Ka TU** mengkoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana diluar jadwal perkuliahan, paling lambat **1(satu) hari** setelah ditemukan adanya indikasi perlunya perbaikan, setelah mendapat persetujuan **Dekan**

### 7.5 Evaluasi Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan

- 7.5.1 **Dekan** memimpin rapat evaluasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan.
- 7.5.2 Materi rapat evaluasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan meliputi kondisi, ketersediaan, frekuensi penggunaan dan pengembangan serta kebutuhan sarana dan prasarana perkuliahan.
- 7.5.3 **Dekan** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 7.5.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Dekan** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Dekan** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, dan wajib mengambil tindakan pencegahan agar hal serupa tidak terjadi lagi.



## PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No. Dokumen : PBM-UDINUS-10

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : 27 Januari 2009

### 8. Lampiran

- a. Formulir Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana (**FM-UDINUS-BM-10-01**).
- b. Formulir Daftar Permohon Penggunaan Sarana dan Prasarana (**FM-UDINUS-BM-10-02**)
- c. Formulir Cheklist Kondisi Sarana dan Prasarana Perkuliahan (**FM-UDINUS-BM-10-03**)

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu	Kepala Perwakilan Manajemen	Wakil Rektor Bidang Administrasi	Rektor
<u>Dr. Drs. Agus Prayitno.,</u>	<u>Heribertus Himawan.</u>	<u>Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt.</u>	<u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M. Kom</u>



## PERMOHONAN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

Kepada Yth.

.....  
.....  
.....

Di .....

Bersama ini, kami :

N a m a :

Mengajukan permohonan penggunaan Sarana dan Prasarana belajar sesuai jadwal perkuliahan sebagai berikut :

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Kegiatan	Jadwal Pengguna			
			Hari	Tanggal	Pukul	Ruang

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Semarang,  
Pemohon,



FM-UDINUS-BM-10-02/R0

## JADWAL PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja :

Semester/Tahun Akademik :

No	Nama	Kegiatan	Jenis Sarana dan Prasarana	Jadwal Penggunaan				Catatan
				Hari	Tanggal	Pukul	Ruang	

Semarang,  
Ka TU :

---



FM-UDINUS-BM-10-03/R0

### CHEKLIST KONDISI SARANA DAN PRASARANA PERKULIAHAN

Tanggal :.....s/d.....

No.	Jenis Sarana Prasarana	Tgl/Kondisi			Tgl/Kondisi			Tgl/Kondisi			Tgl/Kondisi			Tgl/Kondisi			Tgl/Kondisi			Tgl/Kondisi			Catatan
		Ba.	Bu.	Ru.	Ba.	Bu.	Ru.	Ba.	Bu.	Ru.	Ba.	Bu.	Ru.	Ba.	Bu.	Ru.	Ba.	Bu.	Ru.	Ba.	Bu.	Ru.	

- Ket :
- Ba : Baik
- Bu : Buruk
- Ru : Rusak

Semarang  
Petugas :

\_\_\_\_\_